

CUPRINS

A.COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE	2
B.COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE	2
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – componenta integrală.....	2
Capitolul 2. Termene.....	3
Capitolul 3. Criteriile de selecție.....	7
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor	7
Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	9
Capitolul 6. Planul de interviu.....	10
Capitolul 7. Declarația de intenție	11
Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului	12
Capitolul 8. Reguli de confidențialitate.....	13
Anexe	

A. COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Făget nr. 139/27.11.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru cele 3 posturi vacante de administrator ale Societății „CONS PRIFAD S.R.L.”

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, a fost notificată cu privire la declanșarea procedurii.

Planul de Selecție - componenta inițială a fost elaborat de către personalul cu sarcini și atribuții de guvernanta corporativă din cadrul autorității tutelare, aprobat prin Hcl nr. _____ și publicat atât pe pagina de internet a Primăriei Orașului Făget, cât și pe pagina AMEPIP și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de selecție și nominalizare constituită pentru delurarea procedurii de selecție a administratorilor Societății „CONS PRIFAD S.R.L.”

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – componenta integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 alin. (1) – (5) din H.G nr. 639/2023, și este un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație al „CONS PRIFAD S.R.L.” pentru mandatul 2026 - 2030, cu respectarea prevederilor O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderilor.

Capitolul 2. Termene

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Document	Termen 150 zile	Observații
1	Declanșarea procedurii de selecție	Hotărâre Consiliul Local nr.139/29.11.2025		art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
2	Notificarea AMEPIP* privind declanșarea procedurii de selecție	Adresa nr.	2 zile de la aprobare	art. 3 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
3	APT elaborează, finalizează și publică Proiectul Planului de selecție-componenta inițială	Proiect Plan de selecție-componenta inițială publicat pe pagina de internet a	12-15 zile	Art. 1 pct. 4, art. 5 alin. (1) din Anexa 1 și art. 4 din Anexa 1b din HG nr. 639/2023
4	APT* consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție	Propuneri transmise	(5 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție-componenta inițială)	art. 5 alin. (3) și alin. (4) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
5	APT publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor	Publicare propuneri, însoțite de motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora, pe site-ul instituției și pe pagina de internet a societății		art. 5 alin. (5) din Anexa 1 și art. 4 alin. (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023
6.	Consiliul Local aprobă prin hotărâre Planul de selecție – componenta inițială, care include Scrisoarea de așteptări	Hotărâre de consiliu local (Anexe: Plan de selecție- componenta inițială, Scrisoarea de așteptări)	2-3 zile	art. 5 alin. (6) din Anexa 1 b din HG nr. 639/2023
7.	APT publică Planul de selecție-componenta inițială și Scrisoarea de așteptări în varianta finală	Planul de selecție-componenta inițială și Scrisoarea de așteptări în varianta finală, publicate pe pagina de internet a primăriei , a AMEPIP	1 zi de la aprobare	art. 5 alin. (1) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023

8.	APT elaborează, publică Proiectul profilului consiliului pe pagina de internet a Primăriei și îl transmite către asociat și AMEPIP pentru a formula propuneri în termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și stabilind termen-limită pentru formulare de propuneri	Proiectul profilului consiliului, publicat pe pagina de internet a PF și transmis invitație pentru formulare propuneri către acționar și către AMEPIP	2 zile de la aprobare	Art. 12 alin. (2) din Anexa 1 din HG nr.639/2023
9.	Consultare asociat și AMEPIP	Propuneri primite referitoare la Proiectul profilului consiliului		Art. 12 alin. (2) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
10.	Contractare expert independent	Documente de achiziție		art. 6 din Anexa 1 din HG nr. 639/2025
11.	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	Hotărâre de consiliu local	3 zile	art. 2 pct 27, art 4 ⁹ și art. 29 alin. (1), din Oug nr. 109/2011
12.	CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție	Proiectul componentei integrale a planului de selecție publicat pe pagina de internet a PF	7 zile	art. 1 pct. 5, art. 10 alin. (1) și alin. (2), art. 12 alin. (3) și art. 14 din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
13.	Asociatul unic poate formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale în termen de 5 zile de la publicarea proiectului	Propuneri primite	5 zile de la publicare	Art. 10 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
14.	APT – Consiliul Local aprobă componenta integrală a planului de selecție	Hotărâre de Consiliu Local	2 zile	art.12 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
15.	CSN elaborează și publică anunțul de selecție	Anunț publicat pe pagina de internet a primăriei , AMEPIP, 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	5-6 zile	art. 19 alin. (3) din Anexa din HG nr. 639/2023, art. 29 alin. (4) din Oug nr. 109/2011

16.	Depunerea candidaturilor	Dosare candidați	30 zile de la publicare	art. 20 alin. (1) din Anexa din HG nr. 639/2023
17.	CSN întocmește lista lungă	Listă lungă- caracter confidențial	2 zile de la depunere	art. 20 alin. (4) din Anexa din HG nr. 639/2023
18.	CSN informează candidații respinși	Informare scrisă	2 zile de la depunere	art. 20 alin. (3) din Anexa din HG nr. 639/2023
19.	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile	art. 29 alin.(6) din Oug nr. 109/2011
		Soluționarea contestațiilor	3 zile	art. 29 alin.(6) din Oug nr. 109/2011
		Contestarea hotărârii CSN poate fi contestată la instanța de contencios administrativ	1 zi de la solutionare ncepând a doua zi dupa comunicare	art. 29 alin.(6) din Oug nr. 109/2011
20.	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție	Declarații de intenție	10-15 zile de la depunerea candidaturii	art. 22 alin. (2) și alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
21.	CNS analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție și a matricei profilului de candidat	3-4 zile de la depunere declaratie	art. 22 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
22.	Selecția finală pe bază de interviu	Plan de interviu	5 zile de la depunerea declaratiei de intentie	art. 22 alin. (4) și alin. (5) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
23.	CSN întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii	Raportul final	3 zile de la interviu	art. 22 alin. (6) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
24.	CSN comunică raportul final către conducătorul APT	APT întocmește draftul de PHCL în vederea mandatării reprezentanților UAT în AGA pentru propunerea de administratori și pentru convocarea AGA în 10 zile de la primirea raportului final	10 zile de la inetrviu	art. 22 alin. (7) și alin. (11) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
25.	APT comunică raportul final către AMEPIP pentru obținerea avizului conform și convoacă AGA pt data de	Comunicare raport final	2-3 zile de la primirea raportului final	art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. vii din Oug nr. 109/2011

26.	AMEPIP emite un aviz conform	Aviz conform	5-7 zile	art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. vii din Oug nr. 109/2011
27.	APT publică Raportul final și aprobă Hcl privind mandatarea reprezentanților UAT în AGA pentru propunerea de membri în consiliu și pentru încheierea contractelor cu noii administratori	Publicarea Raportului final, pe pagina de internet a primăriei și AMEPIP, cu aplicarea regulilor GDPR, aprobare hotărâre de consiliu local	4 zile de la AVIZ	art. 22 alin. (8) din Anexa 1 din Hg nr. 639/2023
28	Hotărâre AGA . pentru numirea administratorilor și încheierea contractelor de mandat cu aceștia	Hotărâre AGA, contracte de mandat	2 zie de la publicare	Termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

- *Termenele și etapele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative, cu excepția celor impuse de legislația în vigoare*

Abrevieri:

POF – Primăria Oraș Făget

AMEPIP – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

APT – Autoritatea Publică Tutelară

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

UAT – unitate administrativ teritorială

AGA - Adunarea Generală a Acționarilor

Capitolul 3. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. criterii individuale -condiții care trebuie întrunite de către candidați – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. criterii colective -criteriile de alcătuire a echipei de administratori – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație;
3. criteriile de selecție – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile sunt prezentate în detaliu în anunțul de selecție, în Profilul Candidatului și în Profilul Consiliului de Administrație.

Criteriile de selecție, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea

îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Trăsăturile
- Alte criterii

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator ale Societății „CONS PRIFAD S.R.L.”, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală cu mențiunea „apt de muncă”;;
4. Certificatul de cazier judiciar, fără înscrisuri, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, fără înscrisuri, în termenul de valabilitate
6. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) –licență, master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (daca este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.
7. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;

- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese
8. Declarația de intenție, elaborată conform prevederilor HG 639/2023

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet:
<https://www.>

Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Comisia de selecție și nominalizare va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe paginile de internet desemnate. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

Elemente accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

Elemente ce pot fi făcute publice

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- Profilul Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului
- Anunțul de selecție

- Instrucțiunile privind anunțul de selecție
- Criteriile de selecție și modalitatea de evaluare
- Planul de interviu
- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Societatea „CONSPRIFAD S.R.L.” nu deține pagină de internet proprie astfel că Raportul final se publică pe pagina de internet a APT-ului și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

Acțiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 min
Prezentarea de către candidat a cerințelor contextuale ale societății	10 min
Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor stabilite de către APT, viziune expusă în declarația de intenție	10 min.
Prezentarea de către candidat a competențelor pe care le-a dobândit pe parcursul sau profesional	10 min.
Răspunsuri la întrebările candidaților	10 min
Încheierea interviului	10 min.

- Durata maximă estimată: 50 - 60 de minute.

Capitolul 7. Declarația de intenție

Conform art.1 din H.G. nr. 639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator.

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la

momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului

Analiza efectuată asupra declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

1. Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță
2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective
3. Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
4. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice
5. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

6. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare privind activitatea operațională întreprinderii publice
7. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la obiectivele de mediu
8. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate
9. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative
10. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor cu privire la reducerea creanțelor restante
11. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor autorității publice tutelare și ale asociațiilor privind calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică
12. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii
13. Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
14. Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

Capitolul 8. Reguli de confidențialitate

1. Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând, în același timp, confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Pe întregul parcurs al procesului, toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi, în mod individual, o informare scrisă în acest sens.

Componenta integrală a planului de selecție a administratorilor Societății „CONS PRIFAD S.R.L.” se completează cu anexele următoare, precum și cu documentele prevăzute de normele de guvernanță corporativă, dar care vor fi elaborate ulterior.

Anexe:

- *Profilul Consiliului, Profilul Candidatului*
- *Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)*
- *Anunțul de selecție*
- *Proiectul contractului de mandat*
- *Componenta inițială a planului de selecție, Scrisoarea de Așteptări*

Comisia de selecție și nominalizare:

Președinte:

Membri: